

**Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego Mantica**  
**Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Reykjavíku**  
**z siedzibą w Keflavíku**

**PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100 poz. 1024)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.)

**ROZDZIAŁ 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W Szkole Polskiej im. Jana Pawła przy Ambasadzie RP w Reykjavíku z siedzibą w Keflavíku funkcjonuje dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony <https://keflavik.mantica.net>.
3. Oprogramowanie oraz usługi (w tym ochrona danych osobowych) związane z obsługą dziennika dostarczane są przez firmę zewnętrzną MANTICA (Michał Owczarek, Marek Kociołek Mantica Spółka Cywilna z siedzibą w Zduńskiej Woli przy ul. Zielonogórskiej 19/21) współpracującą ze Szkołą. Pracownicy Szkoły natomiast odpowiedzialni są za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.
4. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest wydana przez organ prowadzący Szkołę zgoda na prowadzenie dzienników lekcyjnych wyłącznie w formie elektronicznej oraz umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły z uprawnionym przedstawicielem firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
6. Zgodnie z zapisem w/w ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
7. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Polska przy Ambasadzie RP w Reykjavíku z siedzibą w Keflavíku. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa.
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie przepisów prawa.
9. Na podstawie przepisów prawa oceny bieżące, frekwencja, tematy zajęć, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe są wpisywane do dziennika elektronicznego.
10. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto ([https://keflavik.mantica.net/admin\\_pomoc.php](https://keflavik.mantica.net/admin_pomoc.php)) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
3. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją małych i dużych liter oraz cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem, które otrzymał.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy, który powiadomi administratora dziennika elektronicznego.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- Administrator
  - Nauczyciel
  - Wychowawca
  - Rodzic
  - Uczeń
7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką POMOC dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z Regulaminem użytkownika dziennika elektronicznego „Mantica.net”.
  8. Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora.

### **ROZDZIAŁ 3.**

#### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.**

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej społeczności szkolnej i podstawową formą przekazywanie rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowania.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł POCZTA. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami tj. zebrania z rodzicami, konsultacje indywidualne, rozmowy z nauczycielami itp.
4. Moduł POCZTA może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, jest to zgodne z ustalonymi zasadami zapisanymi w Statucie Szkoły.
5. Przekazanie informacji poprzez moduł POCZTA nie może zastąpić oficjalnych kart zapisu, podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg jest regulowany odrębnymi przepisami odnośnie do szkolnej dokumentacji.
6. Obowiązkiem zarówno nauczyciela, wychowawcy jak i rodzica jest systematyczne odczytywanie informacji zawartej w module POCZTA. Odczytanie informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica danego ucznia.
7. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrekcja Szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu POCZTA.

## **ROZDZIAŁ 4.**

### **SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.**

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego, odpowiedzialnym za poprawne jego funkcjonowanie w Szkole jest Dyrektor Szkoły.
2. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  - a) Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
  - b) Informowanie o nowo utworzonych kontach - Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać je bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas; wprowadzanie nowych pracowników i przeszkolenie nowych użytkowników,
  - c) Tworzenie jednostek i oddziałów, klas/grup wirtualnych w celu usprawnienia funkcjonowania klas/grup wiekowych, list nauczycieli i uczniów, wprowadzanie nazewnictwa przedmiotów oraz wielu innych elementów, których edycja jest możliwa z pozycji Administratora,
  - d) Zachowywanie zasad bezpieczeństwa podczas logowania się na swoje konto (posiadanie zainstalowanego i systematycznie aktualizowanego programu zabezpieczającego komputer)
  - e) Systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
  - f) Pomoc innym użytkownikom,
  - g) Systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń lub powiadamianie za pomocą modułu POCZTA odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
  - h) Zarchiwizowanie danych stanowiących dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych w terminie do dnia zakończenia roku szkolnego, wg stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników
  - i) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji.
3. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
4. W przypadku awarii Administrator Dziennika Elektronicznego powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie firmę zewnętrzną Mantica.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### **DYREKTOR SZKOŁY.**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza uzupełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Ponadto Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
  - a) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - b) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen, frekwencji i tematów zajęć przez nauczycieli,
  - c) Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców czy uczniów,
  - d) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą modułu POCZTA lub w innej formie, wpisywać swoje zalecenia dla nauczycieli czy poszczególnych klas,
  - e) Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wyniki i analizę przedstawić na radach pedagogicznych,
  - f) Dbać o zapewnienie poprawności działania systemu,
  - g) Dochować tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia każdorazowo wszystkich nauczycieli szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **NAUCZYCIEL.**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen bieżących, proponowanych i ocen klasyfikacyjnych: śródrocznych, rocznych i końcowych.
2. Każdy nauczyciel, na początku prowadzonych przez siebie zajęć, osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzać na swoim koncie moduł POCZTA i systematycznie udzielać odpowiedzi.

5. Każdy nauczyciel ma obowiązek pod koniec każdego miesiąca sprawdzić poprawność danych wprowadzonych do systemu i niezwłocznie dokonać korekty ewentualnych błędów.
6. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nie udostępnia go nikomu. Dbą, aby poufne dane prezentowane na monitorze nie były widoczne dla osób trzecich. Każdorazowo po zakończeniu pracy ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego, a w przypadku zauważenia jakiegokolwiek naruszenia bezpieczeństwa niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora Szkoły.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
8. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **WYCHOWAWCA KLASY/ OPIEKUN ODDZIAŁU.**

1. Każdego Wychowawcę Klasy/ Opiekuna Oddziału obowiązują przepisy Rozdziału 6.
2. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy/ Opiekun Oddziału. Każdy Wychowawca Klasy/Opiekun Oddziału jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
3. Wychowawca Klasy/Opiekun Oddziału powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł WYCHOWAWCA.
4. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola dotyczące numerów telefonów kontaktowych i adresów poczty elektronicznej rodziców (jeżeli je posiadają) oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
5. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany (np. zmiana nazwiska), Wychowawca Klasy/ Opiekun Oddziału ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w dzienniku elektronicznym, za których wprowadzenie bezpośrednio odpowiada. Jeśli Wychowawca nie posiada takich uprawnień, zgłasza te zmiany do Szkolnego Administratora.
6. Każdy Wychowawca Klasy /Opiekun Oddziału obowiązkowo:
  - a) Na bieżąco przegląda frekwencje klasy i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień,
  - b) Przed zakończeniem semestru i roku szkolnego sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, uwzględniając zwłaszcza wpisy, które zamieszczone będą w arkuszach ocen i na świadectwie,
  - c) Na bieżąco dokonuje notatek dotyczących spotkań z rodzicami,
  - d) Systematycznie uzupełnia informacje dotyczące wydarzeń z życia klasy oraz zebrań z rodzicami,

- e) W przypadku braków lub błędów w dzienniku elektronicznym informuje o tym nauczyciela przedmiotu lub poprawia zapis.
7. Na zebrania z rodzicami wychowawcy/opiekunowie mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy/Opiekun Oddziału nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach, poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
  8. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawcy Klas/Opiekunowie Oddziałów pierwszych mają obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazują podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **RODZIC/OPIEKUN PRAWNY.**

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego każdy rodzic/opiekun prawny na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej otrzymuje login i hasło do swojego konta oraz jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego oraz z zasadami bezpieczeństwa.
3. Standardowo wydaje się dla rodzica/opiekuna prawnego jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
4. Dostęp rodziców/opiekunów prawnych i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
5. Moduł POCZTA służy przekazywaniu istotnych informacji (nieobecność ucznia, usprawiedliwienia, wydarzenia losowe, w tym nagłe ograniczenia zdrowotne ucznia wpływające na proces uczenia itp.)
6. Za udostępnienie hasła i loginu dziecku odpowiada rodzic/opiekun prawny dziecka.
7. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest ochrona swojego konta w dzienniku elektronicznym i nie może udostępniać swojego loginu i hasła osobom trzecim.

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.**

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest stosować się do opisanych w regulaminie dziennika elektronicznego MANTICA zasad bezpieczeństwa.

2. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
  - a) Korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu,
  - b) Aktualizować przeglądarkę internetową,
  - c) Mieć zainstalowany program antywirusowy,
  - d) Nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego,
  - e) Nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta – każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z dziennikiem elektronicznym.
3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 10.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione, zniszczenie lub kradzież.
3. Po wykorzystaniu, wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Nie wolno przekazywać żadnych informacji, np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację danej osoby.
5. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Reykjavíku z siedzibą w Keflavíku wchodzi w życie z dniem 03.09.2022 r.